



# WRITER

LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE WRITER



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION WRITER

### Intitulé

Les fonctionnalités avancées de Writer

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer des documents sur Writer.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durées et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H - Référence : WR-P1
- Classe virtuelle collective : 3H
  - En intra-entreprise - Référence : WR-P1CRA
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (0,5 jour)

Nous contacter pour toute autre durée

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de manipuler des objets, de gérer le publipostage et de créer des modèles.

### Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

### Objectifs

- Intégrer des objets illustratifs.
- Envoi de courriers en nombre.
- Gérer les modèles.
- Gérer le publipostage.



## Contenu Pédagogique

### ▶ Les styles de paragraphes et de caractères

- Comprendre et appliquer les styles
- Gérer les styles
- La hiérarchie des pages
- Les contenus et la structure des pages

### ▶ Intégrer, éditer un tableau

- Créer et modifier un tableau
- Importer un tableur Calc
- Scinder, enchaîner des tableaux
- Mettre en format numérique et rajouter un calcul simple
- Enregistrer un modèle de tableau

### ▶ Intégrer, éditer un diagramme (Graphique)

- Créer un diagramme (graphique)
- Insérer une légende et des étiquettes de données
- Changer et formater un diagramme
- Importer un diagramme Calc

### ▶ Intégrer / éditer des images

- Importer et positionner des images

- Modifier l'adaptation du texte
- Roqner et ajouter de la transparence
- Ajouter une bordure, un fond
- Insérer une légende
- Compresser une image
- Styles d'image
- Importer une image de la galerie

### ▶ Les modèles

- Ouvrir, enregistrer un fichier modèle
- Importer des styles d'un fichier

### ▶ Partager les fichiers

- Exporter son fichier en PDF
- Imprimer son fichier
- Insérer des liens hypertextes

### ▶ Publipostage

- Connecter une base de données et principe
- Insérer des champs
- Fusionner un document
- Filtrer les enregistrements
- Paragraphe masqué
- Texte conditionnel
- Texte masqué



## Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Writer avec aisance en contexte.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.



### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.